

Dnia 25.02.2015r.

ZARZĄDZENIE PREZESA NR 3/2015

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej
w Spółce z o.o. „Wodociągi Zachodniopomorskie” w Goleniowie,**

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom, Kierownikom oraz Samodzielnym Stanowiskom Pracy w Spółce z o.o. „Wodociągi Zachodniopomorskie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16.03.2015r.

PREZES ZARZĄDU
mgr Artur Krasinski

Do wiadomości:

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| 1. Kancelaria Zarządu | 9. Dział Obsługi Odbiorców |
| 2. Dział Kadr | 10. Dział Windykacji |
| 3. Dział BHP | 11. Dział Zaopatrzenia |
| 4. Dział Księgowości | 12. OT/Goleniów |
| 5. Dział Inwestycji | 13. OT/Stargard |
| 6. Dział Ochrony Środowiska | 14. OT/Chojna |
| 7. Dział Eksploatacji | 15. OT/Ploty |
| 8. Dział Głównego Mechanika | 16. Dział Zamówień Publicznych |

WOZ sp. z o.o. - Regulamin Pracy Komisji Przetargowej
zał. do zarządzenia Prezesa z dnia 25.02.2015r.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

Spółki z o.o.

“Wodociągi Zachodniopomorskie”

w Goleniowie

załącznik nr 1 do zarządzenia Prezesa

Sp. z o.o “Wodociągi Zachodniopomorskie”

nr 3/2015 z dnia 25.02.2015 roku

Goleniów 2015

§ 1

1. Komisja przetargowa zwana dalej "komisją" działa w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika zamawiającego, osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, umową, statutem jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym.
3. Kierownik zamawiającego może spośród swoich pracowników wyznaczyć osobę, która w jego imieniu będzie powoływać i odwoływać komisję. Osoba ta działa jako pełnomocnik. Pełnomocnictwa udziela się na piśmie.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą pzp".

§ 2

1. Członkowie komisji mają obowiązek kierowania się przepisami ustawy Pzp oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie, a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro Zamawiającego.
2. Do obowiązków komisji należy:
 - 1) opisanie przedmiotu zamówienia,
 - 2) ustalenie wartości zamówienia,
 - 3) ustalenie trybu udzielenia zamówienia w oparciu o stan faktyczny i okoliczności towarzyszące udzielaniu tego zamówienia. Tryby podstawowe (przetarg nieograniczony przetarg ograniczony) nie wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
 - 4) sporządzenie projektu dokumentacji zamówienia,
 - 5) sporządzanie projektów pism dotyczących prowadzonego postępowania (korespondencja z wykonawcami np. odpowiedzi, wyjaśnienia, modyfikacje),
 - 6) sporządzanie projektów pism związanych z postępowaniem odwoławczym (środki ochrony prawnej),
 - 7) sporządzanie innych projektów pism wynikających ze specyfiki trybu w jakim prowadzone jest postępowanie,
 - 8) prowadzenie negocjacji z wykonawcami (w sytuacjach i trybach dopuszczonych ustawą Pzp)
 - 9) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert (np. ujawnienie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, podanie w trakcie otwarcia ofert informacji określonych w ustawie Pzp, przekazanie informacji o których mowa wyżej Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert (na ich wniosek),
 - 10) ocena i badanie ofert, w tym weryfikacja spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - 11) występowanie do Wykonawców z wnioskami w szczególności o złożenie wyjaśnień, złożenie ofert

dodatkowych, uzupełnienie dokumentów, oświadczeń i pełnomocnictw .

- 12) poprawianie w ofertach Wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w jej treści - w sposób wymagany ustawą Pzp,
 - 13) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 14) wystąpienie z wnioskiem [do kierownika zamawiającego] o unieważnienie postępowania,
 - 15) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy,
 - 16) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji odrzucenia oferty wykonawcy
 - 17) sporządzanie projektów umów w porozumieniu z Kancelarią zajmującą się obsługą prawną zamawiającego.
 - 18) wykonywanie innych czynności powierzonych na piśmie przez kierownika zamawiającego.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.
 4. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do kierownika zamawiającego.
 5. Członkowie komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.
 6. Spośród członków komisji kierownik zamawiającego powołuje przewodniczącego komisji, a w razie konieczności także jego zastępcę.
 7. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń złożonych przez członków komisji przetargowej, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
 - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) bieżące relacjonowanie kierownikowi zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.
 8. Kierownik zamawiającego, mając na względzie zapewnienie sprawności działania komisji wskazuje spośród członków komisji osobę, która będzie pełnić funkcję sekretarza. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
- 2) ustalanie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
- 3) protokołowanie posiedzeń komisji,
- 4) obsługa techniczna zamówienia publicznego, tj.: zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, przekazywanie Dokumentacji zamówienia, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowywanie kserokopii dokumentacji dla Prezesa UZP (odwołanie), dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów dotyczących danego postępowania, realizacji powyższych czynności w terminach określonych w ustawie Pzp,
- 5) przechowywanie ofert złożonych w postępowaniu o zamówienie,
- 6) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego.

§ 3

1. Do złożenia oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązane są osoby wykonujące czynności w postępowaniu.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach wyłączenia, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 4

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika zamawiającego lub osobę wyznaczoną przez niego.
2. Komisja działa na posiedzeniach:
 - 1) organizacyjnych,
 - 2) przetargowych (prace związane z prowadzeniem procedury o udzielenie zamówień publicznych),
 - 3) dotyczących wniesionych środków ochrony prawnej (zajęcie stanowiska w sprawie, a także wyznaczanie osoby reprezentującej Zamawiającego na posiedzeniach Krajowej Izby Odwoławczej)
3. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w składzie mniejszym niż połowa jej stanu osobowego.
4. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego lub jego zastępcy chyba, że ich nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane, względnie została wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków komisji do prowadzenia prac komisji.
5. Komisja może zdecydować o konieczności powołania eksperta (biegłego z głosem doradczym). Eksperta powołuje kierownik zamawiającego.

6. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane przez sekretarza komisji przetargowej.
7. Zgodność protokołów z posiedzeń komisji ze stanem faktycznym, przewodniczący, sekretarz i członkowie komisji potwierdzają własnoręcznym podpisem. Protokoły stanowią załączniki do dokumentacji postępowania o zamówienia publiczne.
8. W trakcie postępowania komisja prowadzi na bieżąco protokół z postępowania wymagany przepisami ustawy Pzp.
9. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego i zamieszczeniu (opublikowaniu) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku unieważnienia postępowania - po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.

§ 5

Regulamin pracy Komisji przetargowej w przypadku zamówień publicznych wyłączonych spod rygorów stosowania ustawy Pzp, stosuje się odpowiednio w odniesieniu do powołanego wewnętrznie zespołu operacyjnego.


PREZES ZARZĄDU/
mgr Artur Krasiński

Numer sprawy:.....

Oświadczenie uczestnika postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Imiona:

Nazwisko:

Niniejszym oświadczam, że zgodnie z przepisem art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), nie podlegam wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania, w którym uczestniczę;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, a także nie jestem związany(a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem(am) w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem(am) prawomocnie skazany(a) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Uczestnik postępowania oświadcza ponadto, że jest świadomy, iż oświadczenie dotyczące braku lub istnienia okoliczności, o których mowa powyżej składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie.

Goleniów, dnia

.....
podpis osoby składającej oświadczenie